



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

GUIA DE APOIO

Preenchimento do Pedido de Pagamento «Apoio à Descarbonização da Indústria – Modalidade B»

ÍNDICE

GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	4
1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO.....	5
1.1 <i>Lista de Projetos</i>	<i>5</i>
1.2 <i>Inicialização do Pedido de Pagamento.....</i>	<i>6</i>
1.3 <i>Condições de Submissão.....</i>	<i>6</i>
2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....	7
2.1 <i>Beneficiário.....</i>	<i>7</i>
2.2 <i>Declarações</i>	<i>8</i>
2.3 <i>Contratação Pública</i>	<i>8</i>
2.4 <i>Investimento.....</i>	<i>8</i>
2.5 <i>Movimentos.....</i>	<i>9</i>
2.6 <i>Leasings.....</i>	<i>10</i>
2.7 <i>Beneficiários Efetivos.....</i>	<i>10</i>
2.8 <i>Indicadores</i>	<i>10</i>
2.9 <i>Certificação.....</i>	<i>11</i>
3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	12
3.1 <i>Beneficiário - Preenchimento.....</i>	<i>12</i>
3.2 <i>Declarações - Preenchimento</i>	<i>13</i>
3.3 <i>Contratação Pública - Preenchimento</i>	<i>14</i>
3.3.1 <i>Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento</i>	<i>15</i>
3.4 <i>Investimento – Preenchimento</i>	<i>15</i>
3.5 <i>Movimentos - Preenchimento.....</i>	<i>16</i>
3.5.1 <i>Importação de Faturas, Notas de Crédito e Débito</i>	<i>16</i>
3.5.2 <i>Mapa de Movimentos – Preenchimento do Template em Excel</i>	<i>17</i>
3.5.2.1 <i>Exemplos de Preenchimento</i>	<i>19</i>

3.5.2.2 Importação para Validação Mapa de Movimentos	20
3.5.3 Verificação Automática no portal do e-fatura	21
3.6 Leasing.....	22
3.7 Beneficiários Efetivos.....	23
3.8 Indicadores - Preenchimento.....	23
3.9 Certificação - Preenchimento	24
4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	26

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição de Atualização
V1	12MAR24	Versão Inicial do Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário do Pedido de Pagamento – «Apoio à Descarbonização da Indústria – Modalidade B»
V2	25MAR24	Alterações: Ponto 2.5 – Movimentos; Ponto 2.7 - Beneficiários Efetivos; Ponto 3.6 - Importação para Validação Mapa de Movimentos; Ponto 3.8 - Beneficiários Efetivos
V3	21MAI24	Alterações: <u>Ponto 2.5</u> - Movimentos; <u>Ponto 3.5</u> - Movimentos – Preenchimento <u>Ponto 3.5.1</u> - Importação de Faturas, Notas de Crédito e Débito; <u>Ponto 3.5.2</u> - Mapa de Movimentos – Preenchimento do Template em Excel; <u>Ponto 3.5.2.2</u> - Importação para Validação Mapa de Movimento; <u>Ponto 3.5.3</u> - Verificação Automática no portal do e-fatura.

GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Este guia tem por finalidade prestar apoio aos beneficiários com o intuito de facilitar o preenchimento do formulário de Pedido de Pagamento não dispensando, no entanto, a consulta da regulamentação aplicável, nomeadamente:

- Modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do PRR – Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio;
- Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (2016/C 262/01);
- Regulamento (UE) n.º 651/2014 de 16 de junho de 2014 – RGIC - Regulamento Geral Isenção por Categoria, alterado pelo Regulamento (UE) 2023/917 de 5 de maio de 2023;
- Regulamento Geral dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI) - Decreto-Lei n.º 159/2014 de 27 de outubro (com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 215/2015 de 06 de outubro, pelo Decreto-Lei n.º 88/2018 de 6 de novembro, pelo Decreto-Lei n.º 127/2019 de 29 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 10-L/2020 de 26 de março);
- Regulamento (UE) n.º 1303/2013 de 17 de dezembro de 2013, alterado pelo Regulamento (UE) 2023/435 de 27 de fevereiro de 2023;
- Código dos Contratos Públicos - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- Portaria nº 325-A/2021, de 29 de dezembro de 2021
- Despacho nº 12047-A/2021, de 09 de dezembro de 2021
- Orientação Técnica Nº 5 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal
- Orientação Técnica Nº 10/2023 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal
- Guia de utilização da Consola IAPMEI Incentivos PRR;
- [Site IAPMEI](#);
- [Entrada Consola IAPMEI Incentivos PRR](#).

1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO

O Formulário de Pedido de Pagamento a preencher pelo Beneficiário, encontra-se disponível na Consola IAPMEI Incentivos PRR para os projetos com Termo de Aceitação validado, acessível através do site do IAPMEI. Mais informações para acesso pode consultar o [Guia de Acesso à Consola IAPMEI Incentivo PRR](#).



1.1 LISTA DE PROJETOS

Após autenticação através das credenciais da Autoridade Tributária (AT), o utilizador tem disponível a **Lista de Projetos** em que intervém.

Nesta página tem disponível os campos N.º do Projeto, a denominação do Aviso, o Nome do Beneficiário e a Designação do projeto, onde o utilizador pode identificar e aceder ao projeto sobre o qual pode consultar e/ou submeter informação.





NIF

Designação Social

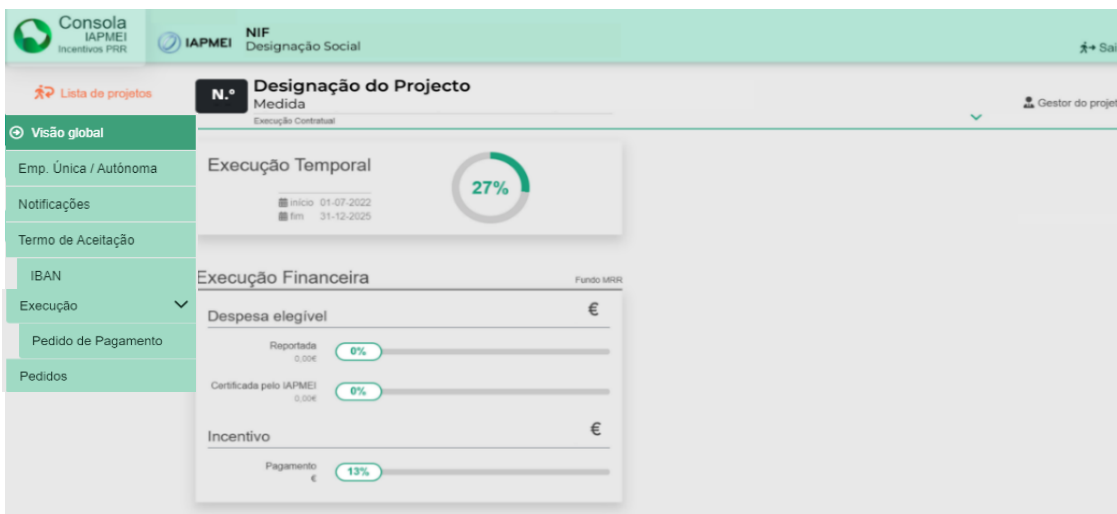
Sa

3 projetos


Lista de projetos

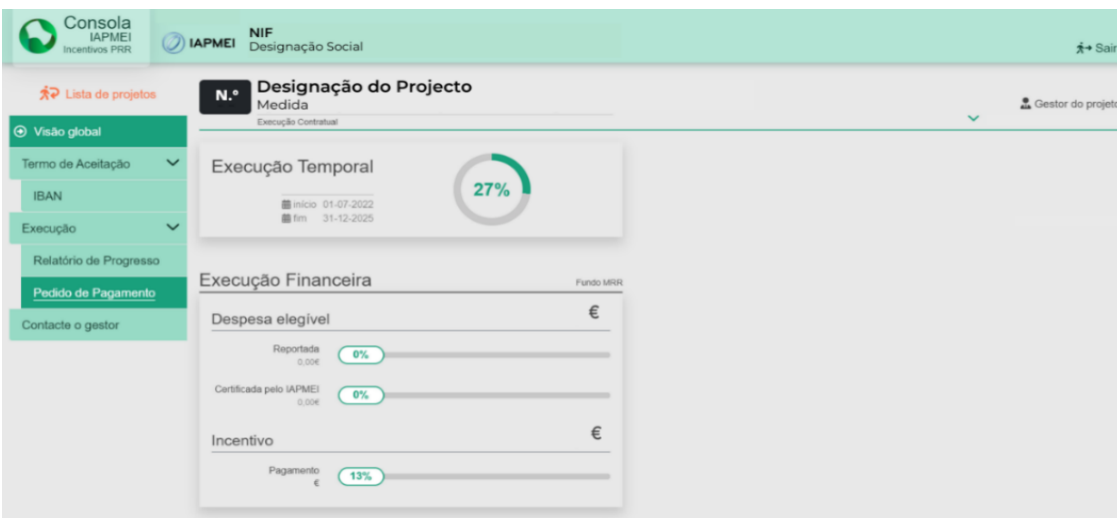
Nº	Aviso	Nome do líder	Nome do beneficiário	Designação do projeto
 N°	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
 N°	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
12	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto

Ao selecionar o N.º do projeto o beneficiário é direcionado para **Visão Global** do projeto.



1.2 INICIALIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Para inicializar o preenchimento de um novo pedido de pagamento, o beneficiário deve pressionar o botão:  **Iniciar novo pedido**



Importante: Para o preenchimento do pedido de pagamento, o beneficiário deve apenas ter uma sessão aberta.
Várias sessões abertas poderá causar a perda da informação prestada e a sua submissão.

1.3 CONDIÇÕES DE SUBMISSÃO


A submissão do pedido de pagamento só será possível se se verificarem em simultâneo as seguintes condições:


- Termo de Aceitação Validado;
- Pedido a Título de Adiantamento (PTA) 23% com data de decisão.

2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

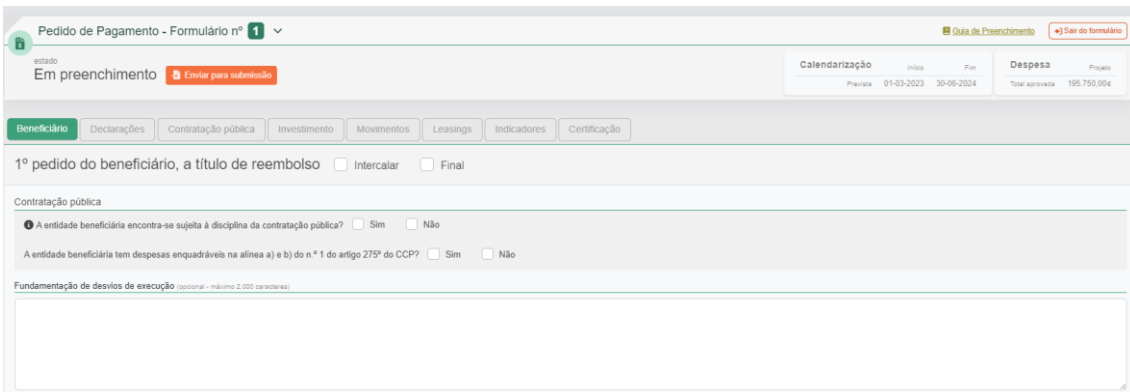
A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de separadores dispostos ao longo da página.

Através destes separadores torna-se possível ir navegando ao longo do formulário.

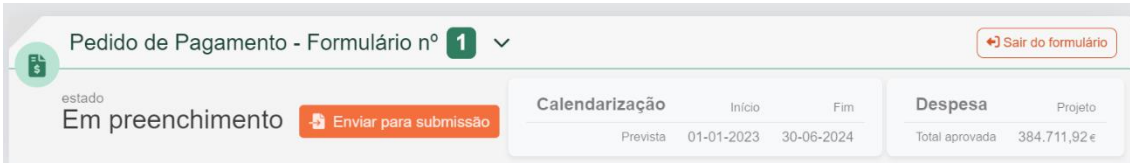
O beneficiário deve ao longo do preenchimento do formulário validar a informação, de forma a verificar se não existem erros, utilizando para o efeito o botão: 

Deverá gravar frequentemente a informação preenchida utilizando o botão: 

Para sair do formulário o promotor deve usar o botão: 

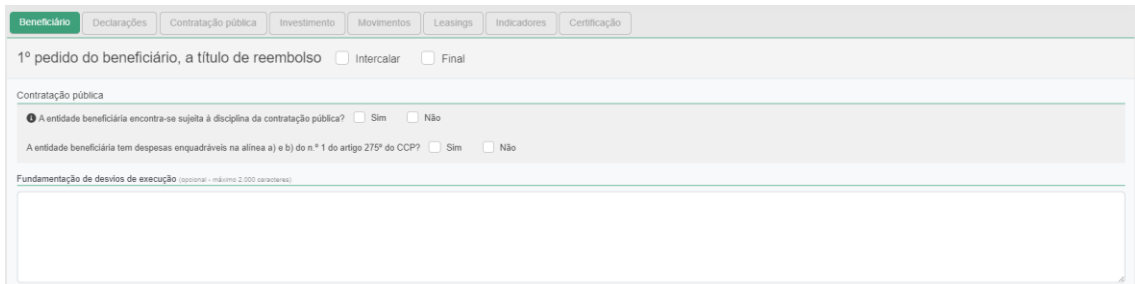


Na parte superior do Formulário tem disponível informações como: Calendarização do Projeto e a Despesa aprovada.



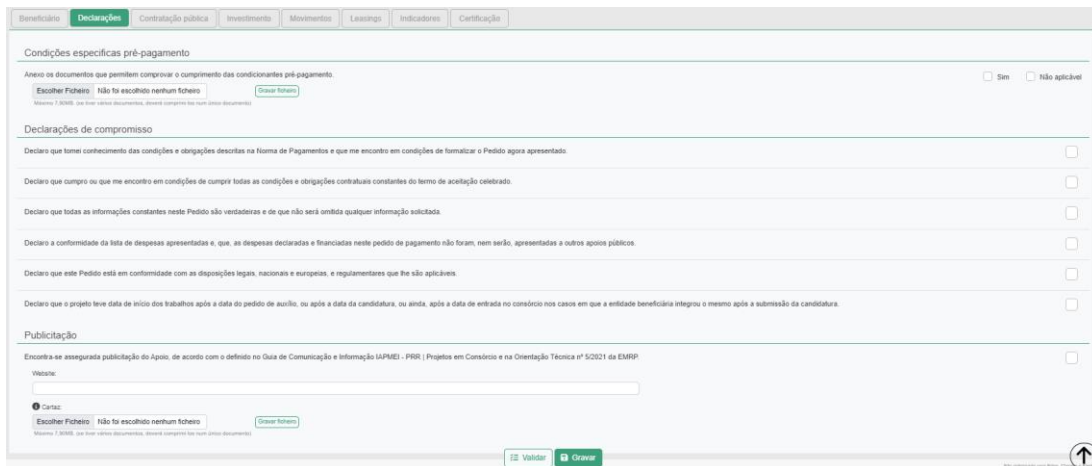
2.1 BENEFICIÁRIO

No separador **Beneficiário** o promotor, têm disponível os diferentes tipos de pedido de pagamento: Intercalar ou Final.



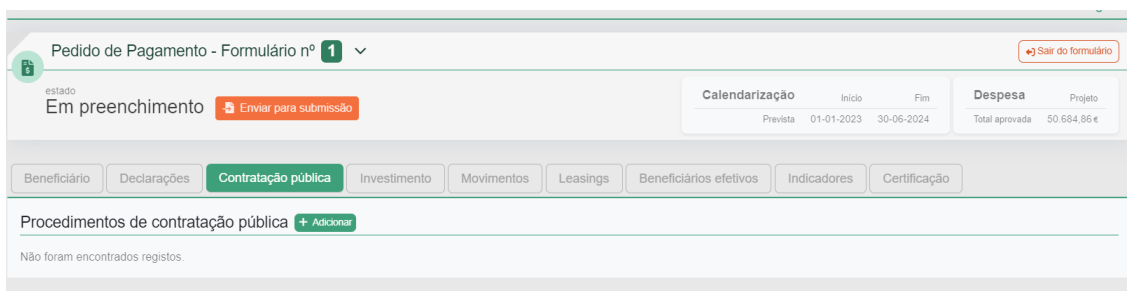
2.2 DECLARAÇÕES

O separador **Declarações** apresenta todas as condições e obrigações que o beneficiário tem de cumprir para a submissão de cada pedido de pagamento.



2.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Este separador destina-se à indicação dos procedimentos efetuados no âmbito da **Contratação Pública**.



2.4 INVESTIMENTO


No separador **Investimento**, consta o mapa de investimentos a realizar durante a execução do projeto. Este mapa está pré-preenchido com os investimentos previstos na decisão.

Mapa de investimentos										
Nº ordem	Nº inv	Tipologia	Tipo	Rubrica	Aprovado €		Realizado €			
					Elegível apresentado	Elegível	Investimento	Investimento semelhante	Elegível	Elegível certificado
1	1	c) Renovável	Não é pequena instalação	c.1) Energia eléctrica	420.000,00	420.000,00			0,00	0,00
Total					420.000,00	420.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.5 MOVIMENTOS

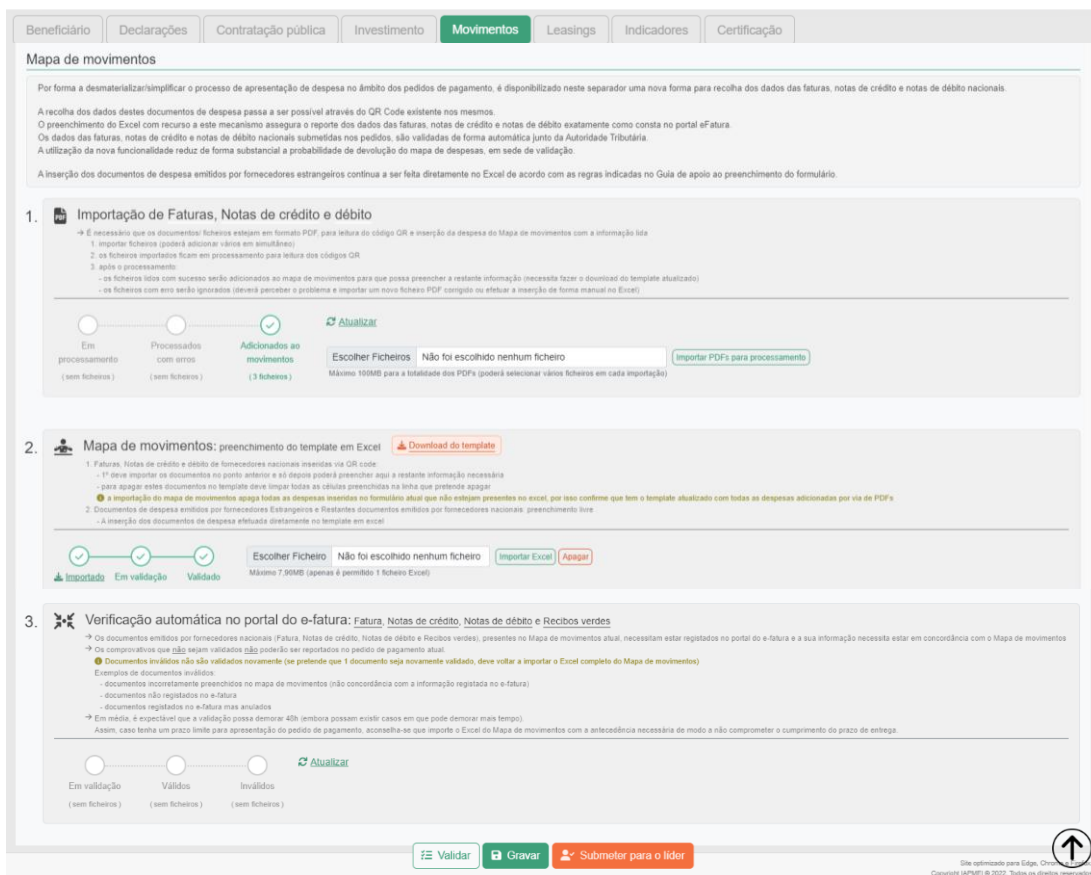
O separador **Movimentos** destina-se a identificar todas as despesas realizadas no projeto.

Neste separador, o beneficiário deverá inicialmente importar os ficheiros em formato PDF dos documentos de despesas de fornecedores nacionais na secção **1**, os quais ficam em processamento.

Após o processamento destes documentos, o beneficiário tem de fazer o download do ficheiro no botão:  **Download do template** na secção **2**. Este ficheiro fica pré-preenchido com os dados dos documentos de despesa, devendo ser complementado com os restantes dados solicitados no mesmo. Neste ficheiro poderão ser acrescentadas novas linhas de despesas com documentos de despesa não recolhidos na secção **1**, como sejam faturas de fornecedores estrangeiros e/ou outros documentos que não constam do portal do e-fatura. Depois de devidamente preenchido, o ficheiro deverá ser importado através do botão:

 **Importar Excel** na secção **2**.

Após esta importação, os documentos de despesa que constam do portal do e-fatura ficam em validação automática na secção **3**, sendo expectável que a validação possa demorar 48h, em média, embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo.



Beneficiário | **Declarações** | **Contratação pública** | **Investimento** | **Movimentos** | **Leasings** | **Indicadores** | **Certificação**

Mapa de movimentos

Por forma a desmaterializar/simplificar o processo de apresentação de despesa no âmbito dos pedidos de pagamento, é disponibilizado neste separador uma nova forma para recolha dos dados das faturas, notas de crédito e notas de débito nacionais.

A recolha dos dados destes documentos de despesa passa a ser possível através do QR Code existente nos mesmos.

O preenchimento do Excel com recurso a este mecanismo assegura o reporte dos dados das faturas, notas de crédito e notas de débito exatamente como consta no portal e-fatura.

Os dados das faturas, notas de crédito e notas de débito nacionais submetidas nos pedidos, são validadas de forma automática junto da Autoridade Tributária.

A utilização de nova funcionalidade reduz de forma substancial a probabilidade de devolução do mapa de despesas, em sede de validação.

A inserção dos documentos de despesa emitidos por fornecedores estrangeiros continua a ser feita diretamente no Excel de acordo com as regras indicadas no Guia de apoio ao preenchimento do formulário.

1. Importação de Faturas, Notas de crédito e débito

→ É necessário que os documentos/ficheiros estejam em formato PDF, para leitura do código QR e inserção da despesa do Mapa de movimentos com a informação lida.


- Importar ficheiros (poderá adicionar vários em simultâneo)
- Os ficheiros importados ficam em processamento para leitura dos códigos QR
- Após o processamento:
 - os ficheiros lidos com sucesso serão adicionados ao mapa de movimentos para que possa preencher a restante informação (necessita fazer o download do template atualizado)
 - os ficheiros com erro serão ignorados (deverá perceber o problema e importar um novo ficheiro PDF completo no e-fatura a inserção de forma manual no Excel)

Atualizar

Em processamento (sem ficheiros) | Processados com erros (sem ficheiros) | Adicionados ao movimentos (3 ficheiros)

Escolher Ficheiros | Não foi escolhido nenhum ficheiro | **Importar PDFs para processamento**

Máximo 100MB para a totalidade dos PDFs (poderá selecionar vários ficheiros em cada importação)

2. Mapa de movimentos: preenchimento do template em Excel  **Download do template**

- Faturas, Notas de crédito e débito de fornecedores nacionais inseridas via QR code
 - 1º deve importar os documentos no ponto anterior e só depois poderá preencher aqui a restante informação necessária
 - para apagar estes documentos no template deve limpar todas as células preenchidas na linha que pretende apagar
 - Importação do mapa de movimentos apaga todas as despesas inseridas no formulário atual que não estejam presentes no excel, por isso confirme que tem o template atualizado com todas as despesas adicionadas por via de PDF's**
- Documentos de despesa emitidos por fornecedores Estrangeiros e Restantes documentos emitidos por fornecedores nacionais: preenchimento livre
 - A inserção dos documentos de despesa efetuado diretamente no template em excel

Importado | **Em validação** | **Validado**

Escolher Ficheiro | Não foi escolhido nenhum ficheiro | **Importar Excel** | **Apagar**

Máximo 7,90MB (apenas é permitido 1 ficheiro Excel)

3. Verificação automática no portal do e-fatura: Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes

→ Os documentos emitidos por fornecedores nacionais (Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes), presentes no Mapa de movimentos atual, necessitam estar registados no portal do e-fatura e a sua informação necessita estar em concordância com o Mapa de movimentos

→ Os comprovativos que não sejam validados não poderão ser reportados no pedido de pagamento atual.

→ Documentos inválidos não são validados novamente (se pretende que 1 documento seja novamente validado, deve voltar a importar o Excel completo do Mapa de movimentos)

Exemplos de documentos inválidos:

- documentos incorretamente preenchidos no mapa de movimentos (não concordância com a informação registada no e-fatura)
- documentos não registados no e-fatura
- documentos registados no e-fatura mas anulados

→ Em média, é expectável que a validação possa demorar 48h (embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo).

Assim, caso tenha um prazo limite para apresentação do pedido de pagamento, aconselha-se que importe o Excel do Mapa de movimentos com a antecedência necessária de modo a não comprometer o cumprimento do prazo de entrega.

Atualizar

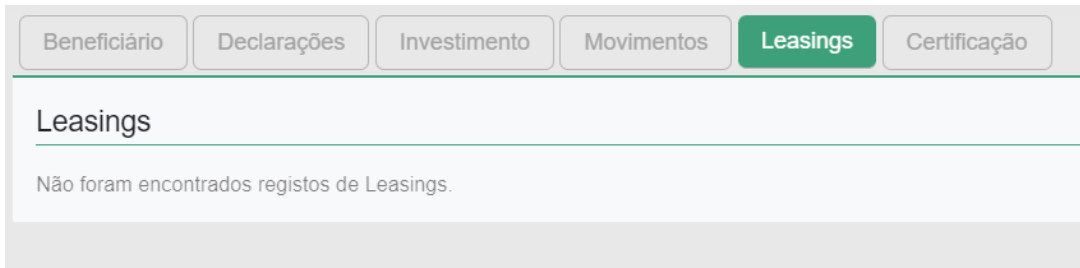
Em validação (sem ficheiros) | Válidos (sem ficheiros) | Inválidos (sem ficheiros)

Validar | **Gravar** | **Submeter para o líder**

Site optimizado para Edge, Chrome
Copyright IAPMEI © 2022. Todos os direitos reservados.

2.6 LEASINGS

O separador **Leasings** recolhe a informação sobre a despesa referente a *leasing* que o beneficiário apresentará no formulário do pedido de pagamento.

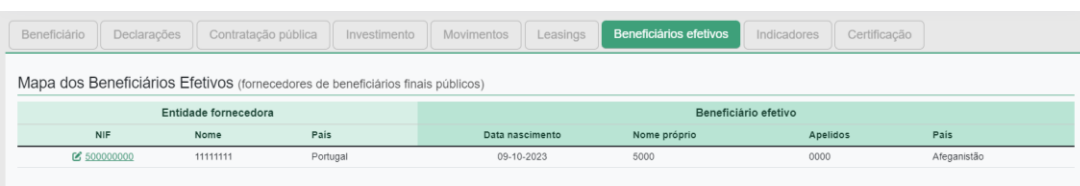


The screenshot shows the 'Leasings' tab selected in a navigation bar. Below the tab, the text 'Leasings' is displayed, followed by a message: 'Não foram encontrados registos de Leasings.'

A listagem de contratos de leasing para este separador é recolhida através da inserção dos diferentes contratos de leasing que o beneficiário insere no Mapa de movimentos, onde poderá editar e adicionar mais informação.

2.7 BENEFICIÁRIOS EFETIVOS

O separador **Beneficiários efetivos** irá recolher a informação sobre os fornecedores de beneficiários finais públicos.



The screenshot shows the 'Beneficiários efetivos' tab selected. Below the tab, the title 'Mapa dos Beneficiários Efetivos (fornecedores de beneficiários finais públicos)' is displayed. A table with 8 columns is shown:

Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo				
NIF	Nome	País	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos	País	
500000000	11111111	Portugal	09-10-2023	5000	0000	Afeganistão	

A informação a recolher neste separador é decorrente dos procedimentos de Contratação Pública adicionados anteriormente no separador **Contratação Pública**.

2.8 INDICADORES

O separador **Indicadores** recolhe informação referente aos Indicadores e Critérios alcançados.

Estes indicadores deverão ser preenchidos apenas no Pedido de Pagamento Final.

Beneficiário
Declarações
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Leasings
Indicadores
Certificação

Indicadores

Designação	Unidade	Referencial de partida	Meta atingir	Valor Alcançado
Diminuição anual estimada das emissões de gases com efeito de estufa	Toneladas de CO2 equivalente	250,06	87,90	
Diminuição anual do consumo de energia final	Toneladas equivalentes de petróleo (tep)	303,88	102,70	
Eletificação dos consumos finais de energia	KW			
Potência instalada em Unidades de Produção para Autoconsumo (UPAC)	KWp	0,00	690,30	

Critérios

C1 - Emissões

Emissões de GEE da eletricidade evitadas (tCO2)	Emissões de GEE de combustíveis evitadas (tCO2)	Emissões de GEE da eletricidade no período de referência (tCO2)	Emissões de GEE de combustíveis no período de referência (tCO2)	Emissões de GEE no período de referência (tCO2)
		258,44	0,00	258,44

Redução de Emissões (%)

C4 - Redução de consumos de energia

Consumos de eletricidade evitados (MWh)	Consumos de combustíveis evitados (MWh)	Consumos evitados	Consumos de eletricidade totais no período de referência (MWh)	Consumos de combustíveis totais no período de referência (MWh)	Consumos no período de referência
			1404,60	0,00	1404,60

Redução de Consumos (%)

Justificação para os desvios verificados face ao previsto

2.9 CERTIFICAÇÃO

O separador **Certificação** recolhe a informação do responsável pela certificação da despesa apresentada pelo beneficiário no formulário do pedido de pagamento.

Beneficiário
Declarações
Investimento
Movimentos
Leasings
Indicadores
Certificação

Certificação de Despesa

Declaração a submeter por:

☐ ROC
☐ Contabilista Certificado

Observações [+ Adicionar](#)

ID	S/N	Descrição
a	Não	Despesas indevidamente documentadas
b	Não	Documentos incorretamente contabilizados
c	Não	Despesas não previstas no projeto
d	Não	Despesas fora do prazo de elegibilidade
x	Não	Despesas sem efeito

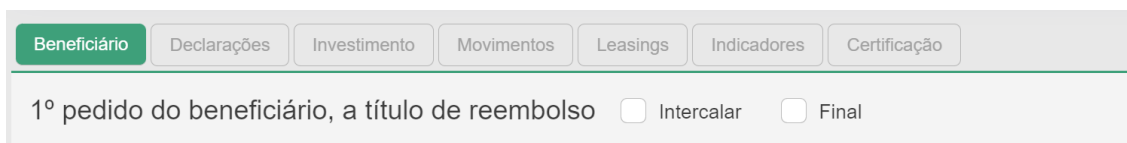
Validar
Gravar

3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

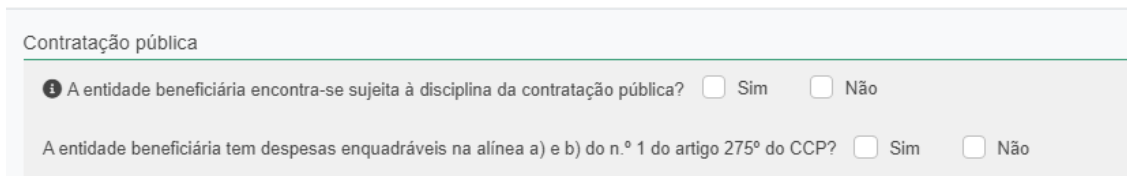
Após o acesso à Consola, o beneficiário inicializa um novo pedido de pagamento, ficando o formulário disponibilizado para preenchimento.

3.1 BENEFICIÁRIO - PREENCHIMENTO

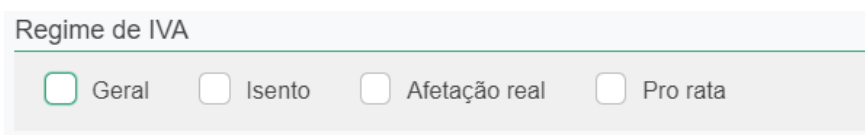
No separador **Beneficiário**, terá de identificar inicialmente se irá apresentar um pedido a título de reembolso Intercalar ou Final.




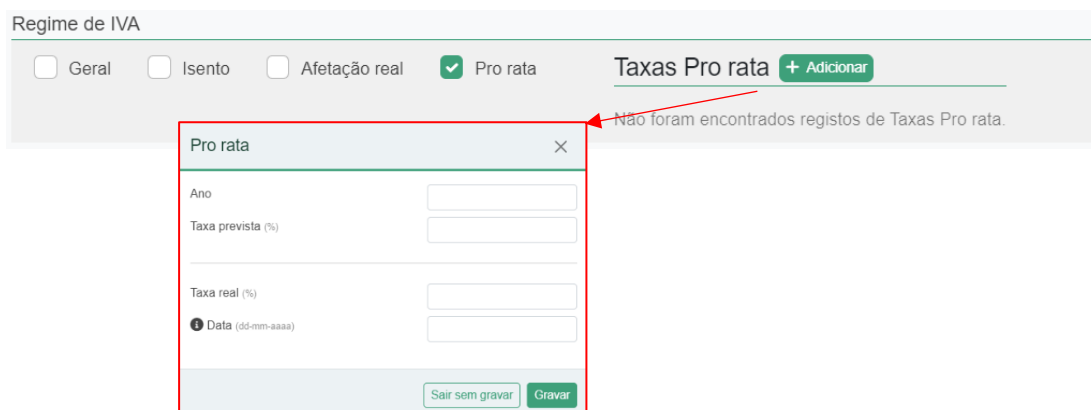
Na secção *Contratação Pública*, o beneficiário deve seleccionar se se encontra sujeito à disciplina de contratação pública e/ou se irá apresentar despesas enquadráveis ao abrigo da alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 275º do CCP.



Na secção *Regime de IVA*, o beneficiário deve seleccionar o campo no qual se enquadra: Geral, Isento, Afetação real e Pro rata.



Para os beneficiários que se enquadrem ao abrigo do Regime de IVA Pro rata, deve adicionar as diferentes taxas utilizando o botão: 



Para as entidades abrangidas pelo *Mecanismo de Recuperação de IVA* previstas no Decreto-Lei n.º 53-B/2021 e na Portaria n.º 135/2022, surge o campo para recolha de informação complementar.

Declaro que me enquadro como Beneficiário do mecanismo de recuperação de IVA, previsto no Decreto-Lei n.º 53-B/2021 e na Portaria n.º 135/2022

☒ Sim ☐ Não

Os dados das faturas inseridos na página dos movimentos devem ser exatamente iguais aos reportados no portal e fatura, caso contrário pode não ser possível validar os documentos junto da Autoridade Tributária e proceder ao reembolso do IVA suportado

Selecione a Base Jurídica de suporte para elegibilidade do montante equivalente ao IVA:

☐ Decreto-Lei 53-B/2021, de 23 de junho - artigo 16º

☐ Lei n.º 24-D/2022, de 30 de dezembro (OE 2023) - alíneas a) a g) do n.º 18 do artigo 8º

☐ Decreto-Lei n.º 10/2023, de 8 de fevereiro - n.º 3 do artigo 136º

i Justificação para enquadramento legal da elegibilidade ao montante equivalente ao IVA (máximo 1.000 caracteres)

i Comprovativo de Enquadramento de IVA

Escolher Ficheiro | Não foi escolhido nenhum ficheiro | Gravar ficheiro PDF

Máximo 7.90MB (apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)

Declaro que o montante equivalente de IVA imputado ao PRR não é considerado para efeitos de dedução em quaisquer outros mecanismos de recuperação de IVA, nomeadamente ao abrigo da legislação referida no n.º 4, do artigo 2º da Portaria 135/2022, de 01/04. ☐

Na secção *Fundamentação de desvios de execução*, o beneficiário deve fundamentar, com um máximo de 2000 caracteres, os desvios na execução que possam ter ocorrido durante a execução do projeto.

Fundamentação de desvios de execução (opcional - máximo 2.000 caracteres)

3.2 DECLARAÇÕES - PREENCHIMENTO

No separador **Declarações**, antes da submissão do pedido de pagamento o beneficiário deverá assinalar nesta página, quais as condições aplicáveis ao seu projeto tendo em conta que:

- Se trata de uma declaração vinculativa;
- O não cumprimento de qualquer das condições abaixo indicadas é impeditivo da submissão do pedido de pagamento.

Na secção Condições específicas pré-pagamento, caso se aplique, o beneficiário deve apresentar os documentos que permitam comprovar o cumprimento das condicionantes pré-pagamento.

Condições específicas pré-pagamento

Anexo os documentos que permitem comprovar o cumprimento das condicionantes pré-pagamento. ☐ Sim ☐ Não aplicável

Escolher Ficheiro | Não foi escolhido nenhum ficheiro | Gravar ficheiro

Máximo 7.90MB. (se tiver vários documentos, deverá comprimi-los num único documento)

Na secção *Declarações de compromisso*, o beneficiário deve garantir o cumprimento de todas as declarações.

Declarações de compromisso	
Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado.	<input type="checkbox"/>
Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do termo de aceitação celebrado.	<input type="checkbox"/>
Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras e de que não será omitida qualquer informação solicitada.	<input type="checkbox"/>
Declaro a conformidade da lista de despesas apresentadas e, que, as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram, nem serão, apresentadas a outros apoios públicos.	<input type="checkbox"/>
Declaro que este Pedido está em conformidade com as disposições legais, nacionais e europeias, e regulamentares que lhe são aplicáveis.	<input type="checkbox"/>
Declaro que o projeto teve data de início dos trabalhos após a data do pedido de auxílio, ou ainda, após a data da candidatura, ou ainda, após a data de entrada no consórcio nos casos em que a entidade beneficiária integrou o mesmo após a submissão da candidatura.	<input type="checkbox"/>

Na secção *Publicitação*, o beneficiário deve validar que cumpre o definido na Orientação Técnica nº 5/2021 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal (EMRP), assim como indicar o *link* para o *website* com a informação sobre o projeto. Deverá também apresentar fotografia do cartaz alusiva ao apoio da EU colocado em local visível ao público.

Publicitação	
Encontra-se assegurada publicitação do Apoio, de acordo com o definido na Orientação Técnica nº 5/2021 da EMRP.	<input checked="" type="checkbox"/>
Website:	<input type="text"/>
Cartaz:	<input type="text"/>

3.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA - PREENCHIMENTO


O preenchimento deste separador é obrigatório caso o beneficiário responda “Sim” a um ou a ambos os campos da secção *Contratação pública* no separador **Beneficiário**. Caso responda “Não” a ambas as questões, este separador fica disponível não sendo, no entanto, de carácter obrigatório.

O preenchimento dos dados neste separador deve ser efetuado antes de o beneficiário iniciar o preenchimento do *template* do *Mapa de movimentos*.

Beneficiário	Declarações	Contratação pública	Investimento	Movimentos	Leasings	Beneficiários efetivos	Indicadores	Certificação
--------------	-------------	---------------------	--------------	------------	----------	------------------------	-------------	--------------

Procedimentos de contratação pública + Adicionar						
Nº	Tipo	Valor €	Data Decisão Contratar	Adjudicatário	Objeto	
1234	Ajuste Direto - Regime Geral	100,00	15-08-2023	Teste_123	Teste_123	

3.3.1 PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA – PREENCHIMENTO

Para a introdução de cada procedimento, o beneficiário deve utilizar o botão  Adicionar e preencher a informação requerida na janela *Procedimento de contratação pública*.

Procedimento de contratação pública

Nº

123

Tipo

Ajuste Direto - Regime Geral

Valor (€)

100

Data de Decisão de Contratar (dd-mm-aaaa)

01-02-2024

Adjudicatário

TESTE

Este procedimento permite sub-adjudicatários?

Sim

Objeto

TESTE

Link da base.gov.pt

https://www.base.gov.pt/Base4/pt/noticias/2022/

Sair sem gravar

Gravar

Procedimento de contratação pública

Nº

1

Tipo

(Selecionar)

(Selecionar)
 Ajuste Direto - Regime Geral
 Ajuste Direto - Regime simplificado
 Concurso Público
 Concurso Público urgente
 Concurso Limitado por prévia qualificação
 Procedimento de Negociação
 Diálogo Concorrencial
 Parceria para a inovação
 Contratação excluída
 Consulta Prévia

Valor (€)

Data de Dec

Adjudicatário

Este procedi

Objeto

Link da base.gov.pt


Sair sem gravar

Gravar

3.4 INVESTIMENTO – PREENCHIMENTO

No separador **Investimentos**, consta o *Mapa de investimentos* a realizar durante a execução do projeto.

O campo N.º de ordem, apresentado na primeira coluna deste mapa, corresponde ao número a inserir na coluna Nº de Ordem (mapa de investim) no *Mapa de movimentos*.

Todos os Investimentos considerados “Semelhantes” e/ou “Não é Pequena Instalação” deverão ser editados no botão  1, sendo que no 1º pedido de pagamento é obrigatória a inserção do respetivo comprovativo no campo do Investimento semelhante aprovado, o qual transitará para os pedidos de pagamento subsequentes. Só deverá ser inserido comprovativo no campo Investimento semelhante realizado, caso exista um documento diferente do aprovado.

Investimento

Nº ordem 1 | Nº inv 1

Investimento semelhante aprovado - Comprovativo

Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro

+ Gravar comprovativo

Máximo 7,50MB (apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF ou imagem)

Investimento semelhante realizado - Comprovativo

Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro

+ Gravar comprovativo

Máximo 7,50MB (apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF ou imagem)

Sair sem gravar

Os subcampos do campo Realizado são subcampos automáticos que refletem a execução do projeto, pelo que as colunas apresentam os valores lançados no Mapas de Movimentos.

3.5 MOVIMENTOS - PREENCHIMENTO

No separador **Movimentos**, estão presentes:

- os dados necessários à identificação de cada um dos documentos de suporte à despesa;
- a sua associação a cada uma das ações previstas no projeto (Tipologias/rubricas identificada no **Mapa de Investimentos**);
- as despesas pagas e montantes considerados elegíveis.

Nota: Por forma a desmaterializar/simplificar o processo de apresentação de despesa no âmbito dos pedidos de pagamento, é disponibilizado neste separador uma nova forma para recolha dos dados das faturas, notas de crédito e notas de débito nacionais.

A recolha dos dados destes documentos de despesa passa a ser possível através do **QR Code** existente nos mesmos.


O preenchimento do Excel com recurso a este mecanismo assegura o reporte dos dados das faturas, notas de crédito e notas de débito exatamente como consta no portal e-Fatura.

Os dados das faturas, notas de crédito e notas de débito nacionais submetidas nos pedidos, são validadas de forma automática junto da Autoridade Tributária.

A utilização da nova funcionalidade reduz de forma substancial a probabilidade de devolução do mapa de despesas, em sede de validação.


3.5.1 IMPORTAÇÃO DE FATURAS, NOTAS DE CRÉDITO E DÉBITO


Nesta secção é possível inserir faturas, notas de crédito e débito emitidas em território nacional, através do **QR Code** presente em cada documento.


1.  Importação de Faturas, Notas de crédito e débito


→ É necessário que os documentos/ ficheiros estejam em formato PDF, para leitura do código QR e inserção da despesa do Mapa de movimentos com a informação lida

1. importar ficheiros (poderá adicionar vários em simultâneo)
2. os ficheiros importados ficam em processamento para leitura dos códigos QR
3. após o processamento
 - os ficheiros lidos com sucesso serão adicionados ao mapa de movimentos para que possa preencher a restante informação (necessita fazer o download do template atualizado)
 - os ficheiros com erro serão ignorados (deverá perceber o problema e importar um novo ficheiro PDF corrigido ou efetuar a inserção de forma manual no Excel)


 Em
processamento
(sem ficheiros)


 Processados
com erros
(sem ficheiros)


 Adicionados ao
movimentos
(sem ficheiros)

 Atualizar

Escolher Ficheiros
 Não foi escolhido nenhum ficheiro
Máximo 100MB para a totalidade dos PDFs (poderá selecionar vários ficheiros em cada importação)

Importar PDFs para processamento

Para a inserção da despesa é necessário que os documentos/ ficheiros estejam em formato PDF, para leitura do código QR e inserção da despesa do Mapa de movimentos com a informação lida.

A importação dos ficheiros pode ser efetuada com vários ficheiros em simultâneo, até um máximo de 100 Mb, utilizando o botão:

Importar PDFs para processamento



Após o processamento:

- Os ficheiros lidos com sucesso serão adicionados ao mapa de movimentos para que possa preencher a restante informação (necessita fazer o download do template atualizado);



- Os ficheiros com erro serão ignorados (deverá perceber o problema utilizando o botão **5 erros** e importar um novo ficheiro PDF corrigido ou efetuar a inserção de forma manual no excel).



- Após a correção dos erros, conforme ponto anterior, poderá limpar os erros utilizando o botão **Limpar erros**



3.5.2 MAPA DE MOVIMENTOS - PREENCHIMENTO DO TEMPLATE EM EXCEL

O *template* gerado neste separador através do botão tem ligações com os dados carregados na **Secção 1 – QR Code** e, com o separador **Contratação pública**.

A inserção de despesa emitida por fornecedores estrangeiros é feita diretamente no *template* do excel.

Nota: Antes de efetuar o download, para preenchimento, deve ser inserida toda a despesa conforme indicado no ponto anterior, assim como, todos os dados relativos aos contratos públicos, se aplicável.

[illegible]

- Nº (Documento de Despesa);
- Data;
- País;
- NIF;
- Valor Total;
- IVA Total.

- Nº ordem (mapa investim);
- Contrato público;
- Tipo;
- País;
- Forma;
- S/N;
- Obs.

Todos os campos de uma linha devem ser preenchidos de forma sequencial.


Para o preenchimento de cada um dos campos do *Mapa de movimentos*, são fornecidas instruções junto com o *excel* na folha *Instruções*.

Campos	Notas
Nº PP	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o documento foi inserido: Por favor, não preencha nem altere esta coluna (preenchimento automático pelo sistema)
Nº Cpv	Nº do comprovante: Nº sequencial associado a um único documento comprovativo de despesa
Nº ordem (mapa investim)	Nº de ordem: Identificador do investimento a que se refere a despesa (consultar o mapa de investimento)
Contrato público	Nº do procedimento de contratação pública: Inserir, se aplicável, nº do procedimento identificado na pág. Contratação pública
Tipo	Tipo de documento: Selecione uma das opções disponíveis
Descrição	Descrição do detalhe do movimento/documento
Nº	Nº do documento de despesa
Data	Data da emissão do documento (formato dd-mm-aaaa)
País	País do fornecedor: Selecione uma das opções disponíveis
NIF	NIF do fornecedor
Fornecedor	Designação do fornecedor
Valor total	Valor total do documento comprovativo (fatura ou documento equivalente), incluindo IVA
IVA total	Valor total do IVA do documento comprovativo.
Investimento	Valor do documento comprovativo (total ou parcial) imputado ao projeto. Valor líquido de IVA
Elegível	Valor do Investimento, ajustado quando aplicável, de acordo com os limites de elegibilidade. Valor líquido de IVA
	Valor do IVA não dedutível relativo ao valor do Elegível. Preenchimento obrigatório caso se enquadre como Beneficiário do mecanismo de recuperação de IVA, previsto no Decreto-Lei n.º 53-B/2021 e na Portaria n.º 135/2022.
IVA não dedutível	Nas despesas em que não existe IVA não dedutível deverá ser preenchido com valor "0".
Conta SNC/SNC-AP	Conta SNC/SNC-AP
Forma	Forma de Pagamento: Selecione uma das opções disponíveis
Ref#	Referência do documento
Data	Data da emissão do documento (formato dd-mm-aaaa)
Valor	Valor pago associado à despesa imputada
Valor doc.	Valor global do documento de pagamento
Nº PP	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o documento foi certificado: Não editável - preenchimento automático
	Se o documento foi certificado: Sim - foi certificado (documento indicado como válido) Não - foi não certificado (documento dado como inválido) vazio - ainda não foi entregue para certificação
S/N	Observações: Selecione uma das opções disponíveis
Eleg. certif.	Valor do campo Elegível, ajustado quando aplicável, de acordo com a certificação do ROC/CC/REP

3.5.2.1 EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO

Exemplo 1

Fatura imputada a um único Nº de ordem, apenas com um documento de quitação associado:



Mapa de movimentos

Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.
	1	1 / Aumento da eficiência energética 1 - Ajuste Direto Fatura			Maquina Teste_123	123	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	123,00	23,00	100,00	100,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	123,00	123,00

Exemplo 2

Fatura imputada a um único Nº de ordem, com vários documentos de quitação associados:




Mapa de movimentos

Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.
	1	1 / Aumento da eficiência energética 1 - Ajuste Direto Fatura			Maquina Teste_123	123	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	369,00	69,00	300,00	300,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	200,00	200,00
	2	1 / Aumento da eficiência energética 1 - Ajuste Direto Pagamento															Transferência	456	02-02-2024	169,00	169,00

Exemplo 3

Fatura imputada a vários nº de ordem, apenas com um documento de quitação associado:



Mapa de movimentos

Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.
	1	1 / Aumento da eficiência energética 1 - Ajuste Direto Fatura			Maquina Teste_123	123	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	369,00	69,00	300,00	300,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	200,00	200,00
	2	1 / Aumento da eficiência energética 1 - Ajuste Direto Fatura			Accessório Teste_123	123	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	369,00	69,00	300,00	300,00	0,00	422	Transferência	123	02-01-2024	200,00	200,00

Exemplo 4

Nota de crédito:



Mapa de movimentos

Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.
	1	1 / Fatura			Retorno de Valor	123	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	-369,00	-69,00	-300,00	-300,00	-69,00	421	Transferência	123	02-01-2024	-200,00	-200,00

Nota: As notas de crédito deverão ser inseridas com valores negativos.

3.5.2.2 IMPORTAÇÃO PARA VALIDAÇÃO MAPA DE MOVIMENTOS

Após o preenchimento do Mapa de Movimentos, o beneficiário deve realizar a importação do ficheiro, utilizando o botão Escolher Ficheiro e posteriormente o botão [Importar Excel](#)

Após a importação do ficheiro, a Consola IAPMEI Incentivo PRR irá realizar em dois momentos diferentes validações à submissão do Mapa de Movimentos.

Validação do template preenchido

✓

✓

?

Importado
Em validação
Validado

Escolher Ficheiro
Não foi escolhido nenhum ficheiro
Importar Excel

Máximo 7,90MB (apenas é permitido 1 ficheiro Excel)

Numa primeira fase, esta validação verifica se existem campos em branco, erros de preenchimento simples, etc.

Caso existam alguns erros no preenchimento do *template*, estes serão apresentados ao beneficiário linha a linha.

Mensagem
✕

✕ Verifique os erros

linha 5

- Documento comprovativo - Tipo: **Preenchimento obrigatório**
- Documento comprovativo - País: **Preenchimento obrigatório**
- Documento comprovativo - NIF: **Preenchimento obrigatório**

A visualização do estado de importação do ficheiro permanece no estado de Rejeitado, quanto houve erros no preenchimento do template.

Validação do template preenchido

✓

✕

Importado
Rejeitado

O beneficiário pode efetuar o *download* do ficheiro que foi importando para verificação através do botão: [Importado](#)

Pode ainda verificar todos os erros de preenchimento do Mapa através do botão: [Rejeitado](#)

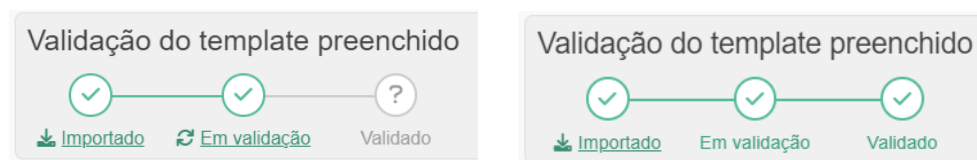
Lista de erros na importação dos movimentos

Título	Campo	Mensagem
linha 5	Documento comprovativo - Tipo	Preenchimento obrigatório
linha 5	Documento comprovativo - País	Preenchimento obrigatório
linha 5	Documento comprovativo - NIF	Preenchimento obrigatório

Após todos os erros terem sido devidamente corrigidos, o beneficiário deve importar de novo o ficheiro Mapa de Movimentos.


Caso não existam erros o estado de importação do ficheiro passa para Importado Em Validação.

Numa segunda fase, que pode ser mais demorada em função da quantidade de informação reportada, o Mapa de Movimentos será validado para submissão.



3.5.3 VERIFICAÇÃO AUTOMÁTICA NO PORTAL DO E-FATURA

Após a validação do Mapa de Movimentos, os documentos de despesa (faturas, notas de crédito, notas de débito e recibos verdes) que constam no mapa vão ser verificados automaticamente no Portal e-fatura (secção 3), sendo expectável que a validação possa demorar 48h, em média, embora possam existir casos em que o processo de validação pode demorar mais tempo.

3.  Verificação automática no portal do e-fatura: Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes

→ Os documentos emitidos por fornecedores nacionais (Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes), presentes no Mapa de movimentos atual, necessitam estar registados no portal do e-fatura e a sua informação necessita estar em concordância com o Mapa de movimentos





→ Os comprovativos que **não** sejam validados **não** poderão ser reportados no pedido de pagamento atual.


Documentos inválidos não são validados novamente (se pretende que 1 documento seja novamente validado, deve voltar a importar o Excel completo do Mapa de movimentos)

Exemplos de documentos inválidos:

- documentos incorretamente preenchidos no mapa de movimentos (não concordância com a informação registada no e-fatura)
- documentos não registados no e-fatura
- documentos registados no e-fatura mas anulados

→ Em média, é expectável que a validação possa demorar 48h (embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo). Assim, caso tenha um prazo limite para apresentação do pedido de pagamento, aconselha-se que importe o Excel do Mapa de movimentos com a antecedência necessária de modo a não comprometer o cumprimento do prazo de entrega.

 **Em validação**  **Válidos**  **Inválidos**  [Atualizar](#)

( 3 ficheiros) (sem ficheiros) (sem ficheiros)

Para acompanhar a evolução do processo de validação encontra-se disponível, neste ponto, um gráfico com a indicação do número de documentos que se encontram em cada um dos estados, com possibilidade efetuar o download de um Excel com a indicação dos documentos de cada situação.

Existem 3 situações de validação:

- Em validação – Aguarda resposta do e-fatura;
- Válidos – Documento aceite pelo e-fatura
- Inválidos – Documento rejeitado pelo e-fatura.

Para efetuar a submissão do Pedido de pagamento, não podem constar no mapa de movimentos documentos de despesa considerados inválidos pelo portal e-fatura.

Após a remoção/correção dos documentos inválidos do mapa de movimentos, o beneficiário deve voltar a efectuar uma nova importação do Mapa de movimentos para validação (secção 2).

Só após todos os documentos de despesa constantes do mapa de movimentos serem considerados “Válidos” pelo portal e-fatura será possível iniciar o processo de certificação do pedido.

3.  **Verificação automática no portal do e-fatura: Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes**

- Os documentos emitidos por fornecedores nacionais (Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes), presentes no Mapa de movimentos atual, necessitam estar registados no portal do e-fatura e a sua informação necessita estar em concordância com o Mapa de movimentos
- Os comprovativos que **não** sejam validados **não** poderão ser reportados no pedido de pagamento atual.
- 🔴 **Documentos inválidos não são validados novamente (se pretende que 1 documento seja novamente validado, deve voltar a importar o Excel completo do Mapa de movimentos)**


Exemplos de documentos inválidos:

- documentos incorretamente preenchidos no mapa de movimentos (não concordância com a informação registada no e-fatura)
- documentos não registados no e-fatura
- documentos registados no e-fatura mas anulados

→ Em média, é expectável que a validação possa demorar 48h (embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo). Assim, caso tenha um prazo limite para apresentação do pedido de pagamento, aconselha-se que importe o Excel do Mapa de movimentos com a antecedência necessária de modo a não comprometer o cumprimento do prazo de entrega.


 Em validação
 (sem ficheiros)


 Válidos
 (sem ficheiros)


Inválidos
(📄 1 ficheiro)

 **Atualizar**

 **Validar**

 **Gravar**



Site optimizado para Edge, Chrome e Firefox.
Copyright IAPMEI © 2022. Todos os direitos reservados

3.6 LEASING

No separador **Leasing** o beneficiário tem a possibilidade de completar a informação no que respeita aos leasings.

Beneficiário
Declarações
Investimento
Movimentos
Leasings
Indicadores
Certificação

Leasings


Não foram encontrados registos de Leasings.

A lista de leasing é gerada automaticamente, com a submissão de contratos de leasing no Mapa de movimentos no separador Movimentos.

Beneficiário
Declarações
Investimento
Movimentos
Leasings
Indicadores
Certificação

Leasings

PP	Cpv	Descritivo	Elegível	Pago	Rendas vincendas	Última renda apoiada	Última renda
1	2	 c.5) Armazenamento	47.800,00	30.000,00	17.800,00	03-10-2023	03-10-2023

Para completar a informação correspondente a cada um dos contratos de leasing, o beneficiário deve utilizar o botão 

Leasing
×

PP 1 | Cpv 2
 c.5) Armazenamento

Valor elegível (€)	47800
Valor pago (€)	30000
Valor rendas vincendas (€)	17800
Data da última renda apoiada (dd-mm-aaaa)	03-10-2023
Data da última renda (dd-mm-aaaa)	03-10-2023

Sair sem gravar Gravar


3.7 BENEFICIÁRIOS EFETIVOS

No separador **Beneficiário Efetivos** é preenchida a informação sobre os Fornecedores de Beneficiários Finais Públicos.

O separador apenas é disponibilizado para preenchimento após a validação do Mapa de Movimentos e caso o beneficiário tenha respondido afirmativamente a uma das questões sobre o enquadramento da contratação pública existentes no separador **Beneficiário**.

Beneficiário	Declarações	Contratação pública	Investimento	Movimentos	Leasings	Beneficiários efetivos	Indicadores	Certificação
--------------	-------------	---------------------	--------------	------------	----------	------------------------	-------------	--------------

Mapa dos Beneficiários Efetivos (fornecedores de beneficiários finais públicos)

Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo			
NIF	Nome	País	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos	País
 500000000	11111111	Portugal	09-10-2023	5000	0000	Afganistão

Os dados que dizem respeito à Entidade Fornecedora, são gerados de forma automática através do mapa de movimentos (NIF, nome e país).

A restante informação será introduzida clicando sobre o botão editar/NIF:  [500000000](#)

Nota: A janela e os dados a reportar de Beneficiário efetivo é diferente conforme a entidade fornecedora seja nacional ou internacional.

3.8 INDICADORES - PREENCHIMENTO

No separador **Indicadores** o beneficiário preenche a informação referente aos indicadores alcançados.

O quadro Indicadores deverá ser preenchido com o valor no ano de conclusão da operação, tendo como referência máxima 31/12/2025.

As colunas 4, 5 e 6 dos Critérios C1e C4 são pré-preenchidas com os dados considerados em candidatura e não são editáveis. As restantes colunas devem ser preenchidas com os valores obtidos após implementação do projeto.

Beneficiário
Declarações
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Leasings
Indicadores
Certificação

Indicadores

Designação	Unidade	Referencial de partida	Meta atingir	Valor Alcançado
Diminuição anual estimada das emissões de gases com efeito de estufa	Toneladas de CO2 equivalente	260.06	87.90	
Diminuição anual do consumo de energia final	Toneladas equivalentes de petróleo (tep)	303.88	102.70	
Elettrificação dos consumos finais de energia	KW			
Potência instalada em Unidades de Produção para Autoconsumo (UPAC)	KWp	0.00	690.30	

CrITÉrios

C1 - Emissões

Emissões de GEE da electricidade evitadas (tCO2)	Emissões de GEE de combustíveis evitadas (tCO2)	Emissões de GEE evitadas	Emissões de GEE da electricidade no período de referência (tCO2)	Emissões de GEE de combustíveis no período de referência (tCO2)	Emissões de GEE no período de referência (tCO2)
			258.44	0.00	258.44

Redução de Emissões (%)

C4 - Redução de consumos de energia

Consumos de electricidade evitados (MWh)	Consumos de combustíveis evitados (MWh)	Consumos evitados	Consumos de electricidade totais no período de referência (MWh)	Consumos de combustíveis totais no período de referência (MWh)	Consumos no período de referência
			1404.00	0.00	1404.00

Redução de Consumos (%)

Justificação para os desvios verificados face ao previsto

Nota: Este separador apenas deverá ser preenchido caso se trate de um tipo de pedido de pagamento Final.

3.9 CERTIFICAÇÃO - PREENCHIMENTO

No separador **Certificação** o beneficiário preenche a informação sobre Certificação de Despesa e sobre a entidade responsável pela mesma:

- Revisor Oficial de Contas (ROC);
- Contabilista Certificado (CC);

Certificação de Despesa

Declaração a submeter por:

☐ ROC
☐ Contabilista Certificado

Nota: A opção “Contabilista Certificado” apenas é apresentada após a inserção de dados no separador *Movimentos* e respetiva gravação dos mesmos: **Gravar**

Na secção Observações são apresentadas 5 referências “tipo” de despesa **Não Certificada** que estão disponíveis nos Mapas de Movimentos.

Observações + Adicionar		
ID	S/N	Descrição
a	Não	Despesas indevidamente documentadas
b	Não	Documentos incorretamente contabilizados
c	Não	Despesas não previstas no projeto
d	Não	Despesas fora do prazo de elegibilidade
x	Não	Despesas sem efeito

Podem ser adicionadas mais referências utilizando o botão: **+ Adicionar** e preenchendo na janela a informação para acrescentar referências aos mapas de despesas.

Observações

×

ID

?

S/N

(Selecionar)



▼

Descrição

Sair sem gravar

Gravar


Após a introdução de nova referência na secção Observações esta irá ser adicionada à listagem no Mapa de Movimentos.

Observações + Adicionar			
ID	S/N	Descrição	
a	Não	Despesas indevidamente documentadas	
b	Não	Documentos incorretamente contabilizados	
c	Não	Despesas não previstas no projeto	
d	Não	Despesas fora do prazo de elegibilidade	
x	Não	Despesas sem efeito	
✕	 aa	Sim	Teste_123
✕	 ab	Não	Teste_123

Nota: Se adicionar nova referência de certificação nesta secção, esta só ficará visível no Mapa de Movimentos, quando efetuar novo *download de template* dos referidos Mapas de Despesas.

Após preenchimento da informação o beneficiário pode obter uma minuta de Declaração por assinar, utilizando o botão: **Declaração por assinar**

PDF da declaração assinada pelo ROC :

 Declaração por assinar

Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro


Gravar PDF assinado


Máximo 7,90MB (apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)

Para a submissão da Declaração de Certificação e do Mapa de Movimentos assinados o beneficiário deve importar o documento utilizando o botão: **Gravar PDF assinado**

4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

A submissão do Pedido de Pagamento do projeto, é efetuada pelo beneficiário, através do botão:

 Enviar para submissão





PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência